

**Goedgekeurd in de gemeenteraad van 24 november 2014**

**Bekendgemaakt op 27 november 2014**

**Naam en adres opvanglocatie:.....**

**Email adres:**

**Telefoonnummer:**

## Inhoudstafel

Artikel 1.	Doel .....	2
Artikel 2.	Algemene informatie .....	2
§1.	Contactgegevens organisator .....	2
§2.	Dienst Kinderopvang: contactgegevens en bereikbaarheid in noodgevallen.....	3
§3.	Contactgegevens Kind en Gezin .....	3
§4.	Openingsdagen en openingsuren kinderdagverblijven en peuterspeelruimten .....	3
Artikel 3.	Het beleid op het vlak van kinderopvang .....	4
§1.	Aanbod en missie .....	4
§3.	Brengen en afhalen .....	7
§4.	Opvang van een ziek kind.....	8
§5.	Regeling wanneer je kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang.....	9
§6.	Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen .....	11
Artikel 4.	Geldelijke bepalingen.....	11
§1.	Inkomensgerelateerde bijdrage .....	11
§2.	Fiscaal attest.....	12
§3.	Wijze van factureren en betalen.....	12
§4.	Laattijdige betalingen.....	12
§5.	Betaling van noodopvang.....	13
§6.	Bijkomende kosten.....	13
Artikel 5.	De rechten van het gezin .....	13

§1. De wenprocedure.....	13
§2. Klachtenprocedure.....	13
§3. Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister.....	14
§4. Toegangsbeveiliging.....	15
§5. Lichamelijke verzorging van het kind.....	15
§6. Wiegendoodpreventie.....	15
§7. Preventie, detectie en aanpak voor grensoverschrijdend gedrag.....	15
§8. Respect voor de privacy.....	15
§9. Het kwaliteitshandboek.....	16
§10. Beëindiging van de overeenkomst.....	16
§11. Verzekering.....	17
§12. Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement.....	17
Artikel 6. Opheffingsbepalingen.....	17
Artikel 7. Inwerkingtreding (en duurtijd).....	17

## **Artikel 1. Doel**

De Stad Gent legt in dit reglement de algemene bepalingen vast over de werking en de leefregels van haar kinderopvanglocaties.

Dit reglement is voor elk gezin op dezelfde manier van toepassing en wordt ondertekend voor kennisname. (bijlage 1)

## **Artikel 2. Algemene informatie**

### **§1. Contactgegevens organisator**

De organisator van de kinderopvang is de Stad Gent, Botermarkt 1 te 9000 Gent.

Rechtsvorm: openbaar bestuur

Ondernemingsnummer: 0207451227

De gegevens van het bevoegde departement zijn de volgende:

Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd

Bezoekadres: Keizer Karelstraat 1 te 9000 Gent

Correspondentieadres: Stadhuis, Botermarkt 1, 9000 Gent.

Tel.: 09/268 21 16 (tijdens kantooruren)

Fax: 09/228 20 58

E-mail: [onderwijs@gent.be](mailto:onderwijs@gent.be)

## **§2. Dienst Kinderopvang: contactgegevens en bereikbaarheid in noodgevallen**

Dienst Kinderopvang  
Directeur: Jeanine de Buysscher  
Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd  
Bezoekadres: Keizer Karelstraat 1, 9000 Gent  
Correspondentieadres: Stadhuis, Botermarkt 1, 9000 Gent  
Tel.: 09/ 268 20 80  
Fax: 09/ 268 20 39  
E-mail: dienst.kinderopvang@gent.be

Na het sluitingsuur van de voorziening word je via het nummer 09/268 20 83 doorgeschakeld naar de regiocoördinator van wacht. De Dienst Kinderopvang heeft zelf een permanentieregeling uitgewerkt, dagelijks tussen 7:00 en 20:00 uur op weekdays en tussen 8:00 en 19:00 uur op zaterdag.

Buiten de gebruikelijke openingsuren kan men in noodgevallen ook terecht op het algemeen nummer van de politie (09/266 61 11).

## **§3. Contactgegevens Kind en Gezin**

Kind en Gezin  
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel  
Tel.: 078 150 100  
Website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

## **§4. Openingsdagen en openingsuren kinderdagverblijven en peuterspeelruimtes**

Alle kinderdagverblijven zijn dagelijks geopend op weekdays. Ze zijn gesloten op zaterdag, met uitzondering van kinderdagverblijf Het Uilennestje. (bijlage 2)

Alle kinderdagverblijven zijn gesloten op zondag en op de hierop volgende feestdagen:

1 en 2 januari	Paasmaandag	1 mei
O.L.H. Hemelvaart	Pinkstermaandag	11 en 21 juli
15 augustus	1, 2 en 11 november	25 en 26 december

Tijdens de maanden juli en augustus zijn de kinderdagverblijven voor de jaarlijkse vakantie gedurende minimaal twee en maximaal drie aaneensluitende weken gesloten. De ouders worden jaarlijks geïnformeerd over de sluitingsdagen.

Tijdens sommige van deze sluitingsperiodes wordt noodopvang voorzien. De ouders worden hiervan mondeling en schriftelijk op de hoogte gebracht.

De kinderdagverblijven kunnen twee dagen per jaar sluiten. We organiseren in de onpare jaren twee pedagogische vormingsdagen. In de pare jaren hebben de opvanglocaties een pedagogische vormingsdag en kunnen ze deelnemen aan het sportevenement georganiseerd door de Stad Gent voor al zijn personeelsleden. Ouders met een nood aan opvang op deze dag(en) worden doorverwezen naar een naburig kinderdagverblijf met uitzondering van de tweejaarlijkse studiedag..

### **Artikel 3. Het beleid op het vlak van kinderopvang**

#### **§1. Aanbod en missie**

##### **a) Aanbod**

De kinderdagverblijven staan bij voorrang open voor alle kinderen (tussen 8 weken en 3 jaar) en hun ouders van Gent en deelgemeenten. Ze zorgen voor een omgeving die wordt gekenmerkt door gelijkwaardigheid en respect voor diversiteit zowel vanwege socio-culturele afkomst, huidskleur, religie, taal, sekse, politieke of andere overtuiging, extra zorgbehoefte (inclusie) of andere omstandigheden.

In de kinderopvang staat het welbevinden van kinderen centraal. Dit houdt in dat er zorg en aandacht is voor de gezondheid en veiligheid van de kinderen, ook deze met specifieke zorgbehoeften, zodat ze zich goed in hun vel voelen, zich geborgen voelen.

We benaderen elk kind op een warme, vriendelijke en respectvolle manier. We vinden het belangrijk dat het kind in een aangepaste, speelse en veilige omgeving kan omgaan met andere kinderen. We bieden ieder kind optimale ontplooiingskansen waarbij we rekening houden met de individuele draagkracht van elk kind. We reageren adequaat op grensoverschrijdend gedrag bij kinderen. Kinderen hebben nood aan structuur, duidelijkheid, veiligheid, eenvoudige regels en grenzen.

Naast het welbevinden staat ook de betrokkenheid van kinderen centraal. Dit is de wijze waarop ze geboeid en geconcentreerd uitgedaagd worden tot optimale ontwikkeling. De vrije keuze staat hierbij centraal. We stimuleren de kinderen in hun ontwikkeling met veel individuele aandacht, respect voor het eigen ritme en de eigenheid van elk kind. Elk kind is uniek. Het aanbod van materiaal en activiteiten in aangepaste ruimtes nodigt kinderen uit tot ontdekken en ontwikkelen.

Ouders kunnen zo met een gerust gemoed hun kostbaarste bezit toevertrouwen aan de kinderbegeleiders.

##### **b) Missie**

Vol enthousiasme en met open blik creëren onze teams samen met de ouders – want zij zijn onze onmisbare partners - een uitdagende leefwereld waarin alle kinderen op unieke wijze openbloeien.

## §2. Opnamebeleid en voorrangbeleid

### **a) Opnamebeleid:**

Een centraal inschrijvingsstelsel (Tinkelbel) zorgt ervoor dat we een efficiënt opnamebeleid kunnen realiseren.

Via Tinkelbel hanteert de stad Gent een beleid dat ernaar streeft gezinnen toegang te bieden tot een kinderdagverblijf, rekening houdend met de buurt en de keuze van de ouders.

We verwijzen hier naar het kwaliteitshandboek van de opvanglocatie waar de werkwijze en de criteria grondig en specifiek beschreven zijn onder de procedure betreffende de opname en het onthaal. Het kwaliteitshandboek kunt u inkijken bij de verantwoordelijke van de opvanglocatie.

Een aantal plaatsen in elk kinderdagverblijf wordt voorbehouden voor dringende tijdelijke opvang voor een periode van maximaal drie maanden.

In een aantal kinderdagverblijven zijn er erkende plaatsen voor kinderen met een specifieke zorgbehoefte. Ook in de andere kinderdagverblijven worden in de mate van het mogelijke kinderen met bijzondere noden opgevangen.

Minimaal één plaats per leefgroep wordt voorbehouden voor ouders die nood aan opvang hebben om te kunnen deelnemen aan opleidingen die hun kansen op de arbeidsmarkt vergroten of hun maatschappelijke integratie bevorderen.

In kinderdagverblijven met een opvangaanbod op afwijkende uren of op zaterdag, worden de plaatsen prioritair toegewezen aan gezinnen met opvangnood op deze momenten (flexibele opvang).

### **b) Voorrangsregels:**

De wettelijke voorrangsregels opgesteld door Kind en Gezin worden door de Stad Gent ernstig en consequent toegepast:

- Er is absolute voorrang voor gezinnen waarvoor kinderopvang noodzakelijk is in het kader van de werksituatie. Wij geven bij keuze tussen aanvragen, altijd voorrang aan de aanvraag van het gezin waarvoor kinderopvang noodzakelijk is om werk te zoeken of te houden of om een beroepsgerichte opleiding te volgen.
- Er is voorrang voor alleenstaanden.
- Er is voorrang voor gezinnen die een inkomen hebben dat lager is dan een bedrag dat wordt bepaald door de Vlaamse Regering (gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen).
- Er is voorrang voor pleegkinderen die kinderopvang nodig hebben.
- Er is voorrang voor kinderen van wie een broer of zus in de kinderopvanglocatie opgevangen wordt.
- Minstens 20% van alle kinderen die op jaarbasis opgevangen worden zijn kinderen uit kwetsbare gezinnen.

Een kwetsbaar gezin beantwoordt aan minstens 2 van deze kenmerken, waarvan minstens één van de 3 laatste kenmerken:

- Nood hebben aan kinderopvang om werk te zoeken of te houden of om een beroepsgerichte opleiding te volgen;
- Alleenstaand zijn
- Een gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen hebben dat lager is dan een bepaald bedrag
- Beantwoorden aan één van de volgende drie kenmerken:
  - Een gezinslid met een handicap hebben
  - Een gezinslid met een verminderd zelfzorgvermogen
  - In de context van hulpverlening aan het gezin van inburgering van het gezin: als het voor de kinderen om sociale of pedagogische redenen wenselijk is dat ze overdag opgevangen worden in de kinderopvang
- Geen diploma secundair onderwijs hebben.

Bovenop deze voorrangsregels hanteert de Stad Gent bijkomende criteria om een nog beter proactief opnamebeleid te realiseren:

- Inwoners van Gent en deelgemeenten
- Minimum 50 % van de plaatsen wordt voorbehouden aan bewoners uit de buurt
- Broer / zus gaat naar school of is ingeschreven in het stedelijk net
- Gelijke Opvang Kansen (GOK)
  - Laag inkomen (uit arbeid of vervangingsinkomen)
  - De thuistaal is niet het Nederlands.
  - De moeder beschikt niet over een diploma secundair onderwijs of gelijkwaardig studiebewijs.

In alle opvanglocaties ligt het percentage plaatsen dat voorbehouden wordt voor kinderen uit kwetsbare gezinnen tussen 20 en 30 %.

### c) **Schriftelijke overeenkomst met opvangplan** (bijlage 3)

De Stad Gent wenst een kwaliteitsvolle opvang te bieden aan elk kind dat gebruik maakt van de opvanglocatie. Een efficiënte planning van het dagelijks aantal aanwezige kinderen is noodzakelijk, evenals het maken en naleven van duidelijke afspraken. Deze schriftelijke overeenkomst is daar een instrument voor.

De Stad Gent streeft ernaar elke opvangplaats maximaal te benutten zodat meer kinderen kunnen opgevangen worden. De naleving van deze overeenkomst maakt het mogelijk een betere bezetting te realiseren.

De opvang is een belangrijk aanvullend opvoedingsmilieu, echter het thuismilieu moet het eerste opvoedingsmilieu blijven. Daarom is het wenselijk en raadzaam om te streven naar een evenwicht tussen de uren die een kind thuis doorbrengt en in de opvang.

Bovendien zorgt deze overeenkomst ervoor dat de draagkracht van de kinderen niet op de proef wordt gesteld.

De gebruiker en de organisator leggen een schriftelijke overeenkomst, met opvangplan, vast en ondertekenen voor akkoord bij het aanvaarden van de toegewezen plaats.

Elke gebruiker heeft recht op 18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per jaar voor een voltijds opvangplan. De collectieve sluitingen en het jaarlijks geplande verlof worden niet inbegrepen in de 18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

Voltijds betekent dat het kind alle dagen gebruik maakt van de kinderopvang. Als uw kind niet voltijds en niet voor een volledig jaar ingeschreven is, dan wordt het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen verhoudingsgewijs verminderd. Een gerechtvaardigde afwezigheidsdag is elke afwezigheid die voor 9 uur 's morgens wordt gemeld aan de opvanglocatie. Bij niet verwittigen voor 9 uur wordt de gereserveerde dag aangerekend. Er wordt bij de start van de opvang een proefperiode van drie maand toegestaan zonder financiële gevolgen, zodat het opvangplan zo goed mogelijk kan worden aangepast aan de noden van de ouders.

De ouders kunnen steeds met de verantwoordelijke een gesprek aangaan indien de realisatie van het opvangplan structureel niet haalbaar is.

### **§3. Brengen en afhalen**

#### **a) Door wie mag het kind worden gebracht en opgehaald**

Als ouder hebt u toegang tot alle lokalen waar uw kind verblijft, zonder de rust van de andere kinderen te verstoren.

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling mag u uw kind op elk moment brengen of halen.

Bij de inschrijving wordt gevraagd wie uw kind mag komen halen. (bijlage 4)  
Natuurlijk kan het zijn dat uw kind eens bij uitzondering wordt opgehaald door iemand anders (zus, grootouder...). Verwittig de opvanglocatie tijdig, anders kan uw kind niet meegegeven worden. Als het ouderlijk gezag ingevolge een gerechtelijke beslissing aan één ouder is toegekend, beslist deze ouder wie het kind mag ophalen. Zolang het kind zich in het kinderdagverblijf bevindt, valt het onder de gedeelde aansprakelijkheid van de aanwezige ouders en kinderbegeleiders.

#### **b. Laattijdig afhalen**

Het kinderdagverblijf vraagt om uw kind tijdig te komen halen.

De ouders moeten de opvanglocatie onmiddellijk verwittigen als het kind niet op tijd kan worden afgehaald.

Indien het kind na sluitingsuur niet werd afgehaald, probeert de kinderbegeleider contact op te nemen met de ouders of een andere persoon die door de ouders werd opgegeven.

Indien niemand kan bereikt worden, blijft het kind tot een half uur na het sluitingsuur in het kinderdagverblijf. Daarna wordt het op kosten van de ouders overgebracht naar:

- Op weekdays tijdens het schooljaar (ma, di, wo, do): het huis van het kind, Olijfstraat 44, 9000 Gent
- Op vrijdag, op elke laatste werkdag van de schoolweek en tijdens alle schoolvakanties: het CKG Sloeberhof, Langerbruggestraat 69, 9940 Evergem

Een bericht met duidelijke vermelding van de plaats waar het kind verblijft, wordt aan de deur van het kinderdagverblijf uitgehangen.

Via het nummer van de Dienst Kinderopvang (09/268 20 83) kan men informatie inwinnen.

Belangrijk: ook de politie (101) dient hierover steeds verwittigd te worden.

Eventuele verblijfkosten en vervoerskosten zijn ten laste van de ouders.

Het CKG Sloeberhof is een Centrum voor Kind- en Gezinszorg. De CKG's staan in voor de dag- en nachtopvang van kinderen van 0 tot 12 jaar en beschikken over een beperkt aantal crisisplaatsen.

De opvanglocatie vraagt een bijkomende vergoeding bij onverwittigd en zonder dwingende redenen laattijdig afhalen van kinderen.

#### **§4. Opvang van een ziek kind**

De regelgeving van Kind en Gezin is voor deze materie richtinggevend. Op de website van Kind en Gezin kan je de nieuwste aanbevelingen betreffende de gezondheidsopvolging raadplegen (<http://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/in-de-opvang/ziek-in-de-opvang/>).

Zieke kinderen kunnen niet in het kinderdagverblijf terecht. Het is daarom een goed idee om op voorhand oplossingen te hebben voor het geval dat je kind 's ochtends ziek zou zijn en je dringend alternatieve opvang nodig hebt.

Beoordeel zelf de algemene toestand van je kind en of het kan meedoen aan de normale activiteiten in de opvang. Hou zeker ook rekening met besmettingsgevaar voor andere kinderen, geef het kinderdagverblijf informatie over eventuele medicatie en verzorging, laat je telefoonnummer achter en zorg ervoor dat je steeds telefonisch bereikbaar bent.

We vragen je met aandrang om ook de niet onmiddellijk zichtbare medische problemen te signaleren aan de verantwoordelijke, vooral wanneer er om die reden bijzondere waakzaamheid nodig is of wanneer er eventueel gevaar kan zijn voor de gezondheid van andere kinderen en de begeleiders.

De verantwoordelijke heeft steeds het laatste woord in de beslissing of je kind al dan niet naar de opvang kan. Bij de beslissing denken we aan het belang van jouw kind, en ook aan het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind kan meebrengen.



Het kinderdagverblijf zal steeds weigeren om je kind op te vangen als:

- je kind te ziek is om aan de normale activiteiten in de opvang deel te nemen;
- je zieke kind teveel aandacht en zorg nodig heeft, zodat de veiligheid en de gezondheid van de andere opgevangen kinderen niet meer kan gegarandeerd worden;
- je kind een of meerdere van de volgende symptomen heeft:
  - Diarree: bloederige ontlasting of verandering van stoelgangpatroon met drie waterige ontlastingen in de laatste 24 uur. Opgelet: wanneer de diagnose 'peuterdiarree' wordt gesteld, mag het kind wél naar de opvang komen als de verantwoordelijke akkoord gaat.
  - Braken: twee of meer keer tijdens de laatste 24 uur, tenzij wordt vastgesteld dat het braken niet veroorzaakt wordt door een besmettelijke ziekte, er geen gevaar voor uitdroging bestaat en de verantwoordelijke akkoord gaat.
  - Bloedbraken
  - Ademhalingsmoeilijkheden of ademnood
  - Koorts boven de 38,2 °C die samengaat met keelpijn of braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag.
  - Huiduitslag in combinatie met koorts of een verandering in het gedrag. Het kind kan weer naar de opvang komen als een arts bepaald heeft dat het niet om een besmettelijke ziekte gaat en de verantwoordelijke akkoord gaat.
  - Mondzweren met kwijlen. Het kind kan weer naar de opvang komen als een arts bepaald heeft dat het niet om een besmettelijke ziekte gaat en de verantwoordelijke akkoord gaat.
- je kind een bepaalde besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. De lijst van deze ziekten vind je in de infectieziekteklapper van Kind en Gezin (vraag ernaar bij de verantwoordelijke, surf naar <http://www.kindengezin.be/img/2012-checklist-ziektes-symptomen.pdf> of bel naar de Kind en Gezin-lijn 078 150 100). Je vindt er ook wanneer je kind terug naar de opvang kan komen.

Het kinderdagverblijf zal alle ouders verwittigen wanneer er een besmettelijke ziekte in de opvang is, zodat je weet dat er kans bestaat dat je kind met een besmetting in aanraking is gekomen. Om de privacy van de betrokken ouders en hun kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem.

## **§5. Regeling wanneer je kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang**

### **a) Eerste hulp en contact met de ouders**

Bij een onvoorziene ziekte of ongeval zal men de gepaste EHBO- maatregelen toepassen en medisch advies inwinnen bij de ouders en indien nodig bij de huisarts.

Indien vervoer naar een ziekenhuis nodig is, zal gebruik gemaakt worden van een taxi of ziekenwagen. De medische kosten en het vervoer zijn ten laste van de ouders en wordt verrekend op de maandelijkse factuur. In geval van een ongeval kunnen de vervoerskosten en medische kosten via de verzekering teruggevorderd worden. Bij de inschrijving wordt gevraagd naar een voorkeur van ziekenhuis. Met deze voorkeur wordt in de mate van het mogelijke rekening gehouden.

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind in het kinderdagverblijf altijd volledig is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

Wanneer je kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de verantwoordelijke contact op met jou om afspraken te maken over de eventuele medische opvolging. De kosten voor niet-dringende medische hulp zijn ten laste van de ouders. Het kan gebeuren dat we je vragen om je kind zo snel mogelijk op te halen.

Wanneer je kind ziek wordt en je bent niet bereikbaar, zullen we contact opnemen met je huisarts of dokter.

### **b) Wat bij koorts?**

De kinderdagverblijven van de Stad voeren een koortsbeleid conform de richtlijnen van Kind en Gezin. Het koortsbeleid wordt van bij de intake-procedure aan de ouders meegedeeld en herhaald als het kind in de opvang verblijft. Er worden geen koortswerende middelen aan kinderen toegediend zonder advies van een arts.

### **c) Medicatie**

Het kinderdagverblijf geeft nooit op eigen initiatief medicatie aan de opgevangen kinderen. Veel klachten verdwijnen spontaan en moeten niet met medicatie behandeld worden. Sommige klachten, zoals koorts en pijn, zijn de eerste tekens van een beginnend belangrijk gezondheidsprobleem. Door medicatie te geven kan je een ziekte soms tijdelijk verdoezelen. Dat kan gevaarlijk zijn en kan de juiste diagnose bemoeilijken.

Wanneer je kind medicatie moet nemen, vragen we je om dat zoveel mogelijk thuis te doen. Wanneer er toch medicatie moet toegediend worden in de opvang, vragen we een doktersattest of een dubbel van het voorschrift met daarop:

- datum van het voorschrift,
- naam van het kind,
- naam van het medicament,
- dosering van het medicament,
- manier van bewaring
- manier van toedienen,
- tijdstip van toedienen,
- duur van de behandeling.

Je mag de voorgeschreven medicatie ook door de arts laten noteren en ondertekenen in het heen- en-weerschriftje van het kinderdagverblijf of in het kindboekje van Kind en Gezin.

We noteren wanneer de medicatie is toegediend en zorgen voor een correcte behandeling.

De ouders moeten de kinderbegeleider op de hoogte houden van iedere vorm van toegediende medicatie, ook als die medicatie enkel thuis wordt toegediend. Immers, mocht het kind bijwerkingen vertonen op de toegediende medicatie, moet men weten welke medicatie, wanneer en in welke hoeveelheid werd toegediend.

Wanneer je kind een behandeling met een aerosol nodig heeft, vragen we om dit bij voorkeur thuis toe te dienen. Indien dit onmogelijk is, vragen we dat je de behandelende arts verzoekt om een droge aerosol met voorzetskamer voor te schrijven, omdat dit beter geschikt is voor gebruik in de opvang. Vernevelaars worden immers snel besmet.

## **§6. Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen**

Bij verplaatsingen van en met kinderen primeert de veiligheid altijd.

Een voldoende aantal kinderbegeleiders wordt verzekerd; de regel van één kinderbegeleider per zeven kinderen bij uitstappen, wordt nooit overschreden. We streven ernaar dat de omkadering steeds gunstiger is. De ouders worden aangesproken en uitgenodigd om deel te nemen aan de activiteit.

De verantwoordelijke van de opvanglocatie wordt ingeschakeld mochten er zich noden voordoen.

## **Artikel 4. Geldelijke bepalingen**

### **§1. Inkomensgerelateerde bijdrage**

De berekening van de bijdrage van de gezinnen gebeurt conform de wettelijke bepalingen.

#### **a) Attest inkomenstarief**

De bijdrage is inkomensgerelateerd d.w.z. ouders betalen een tarief dat afhankelijk is van hun inkomen.

Ouders dienen daartoe via de website van Kind en Gezin ([www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)) een aan te vragen waarbij hun bijdrage wordt berekend aan de hand van hun inkomen. De werkwijze voor de registratie en de aanvraag van het attest staan vermeld op de website.

Beschik je niet over een computer of lukt de aanvraag van het attest niet, dan helpt de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf of de Kind en Gezin-Lijn (078 150 100) jullie graag verder. Als je een contactpersoon hebt binnen het OCMW of een andere organisatie die jou ondersteunt, kan je ook aan hem vragen of hij je op weg kan helpen bij de registratie en de berekening van het tarief.

Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van het 'attest inkomenstarief kinderopvang' aan de opvanglocatie. Indien dit niet wordt binnengebracht zal automatisch de maximum bijdrage aangerekend worden. Eens het attest is binnengebracht zal het nieuwe tarief met terugwerkende kracht worden toegepast, maximaal voor het lopende kalenderjaar.

De bijdrage wordt jaarlijks per 1 januari geïndexeerd.

#### **b) Wat houdt de opvangprijs in en wat zijn bijkomende bijdragen**

Onderstaande zaken zijn in de opvangprijs inbegrepen:

- dagopvang
- vaste maaltijden
- gewone flesvoeding
- verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen

Voor onder andere onderstaande zaken wordt een bijkomende bijdrage aangerekend conform het Retributiereglement voor opvang en het verstrekken van maaltijden en extra-muros-activiteiten:

- Dieetvoeding
- Aankoop van badges voor de unieke toegangsdeur (4 euro/stuk)

Meer details vindt u in het retributiereglement voor opvang, maaltijden en extra-murosactiviteiten:  
[http://www.gent.be/docs/Departement%20Stafdiensten/Dienst%20Belastingen/onderwijs\\_opvang\\_en\\_maaltijden.pdf](http://www.gent.be/docs/Departement%20Stafdiensten/Dienst%20Belastingen/onderwijs_opvang_en_maaltijden.pdf)

#### **§2. Fiscaal attest**

Jaarlijks ontvangen de ouders van kinderen die in de loop van het vorig kalenderjaar (december t.e.m. november) in het kinderdagverblijf werden opgevangen één fiscaal attest met vermelding van de betaalde ouderbijdrage.

Ouders van kinderen die reeds het kinderdagverblijf hebben verlaten, worden er schriftelijk van verwittigd dat ze dit attest ter plaatse kunnen afhalen. Bij uitzondering sturen we het fiscaal attest op naar de ouders van kinderen die het kinderdagverblijf verlaten hebben.

De gezinnen ontvangen het attest van de opvanglocatie en tekenen voor ontvangst.

#### **§3. Wijze van factureren en betalen**

De ouders ontvangen maandelijks een betalingsuitnodiging met de kosten van de voorbije maand in de eerste week van de volgende maand.

De betalingswijze moet afgesproken worden met de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf.

De betaling verloopt bij voorkeur via domiciliëring.

In de toekomst kan mits akkoord van de ouder de betalingsuitnodiging per email doorgestuurd worden.

#### **§4. Laattijdige betalingen**

Bij laattijdig betalen wordt met de ouders het gesprek aangegaan en naar oplossingen gezocht.

Daarna start onmiddellijk een aanmaningsprocedure en worden de gegevens doorgegeven aan de Juridische Dienst van de Stad Gent.

Wanneer het gezin de verschuldigde basisbijdragen regelmatig niet (tijdig) betaalt of geen gevolg geeft aan aanmaningen tot betaling, kan de Stad Gent overgaan tot gerechtelijke invordering, met extra kosten tot gevolg.

## **§5. Betaling van noodopvang**

De aangevraagde opvangdagen voor de noodopvang worden bij voorbaat gefactureerd na de inschrijfperiode.

De noodopvang dient dus op voorhand betaald te worden.  
Het betalingsbewijs is het enige geldige inschrijvingsbewijs.

## **§6. Bijkomende kosten**

In de volgende situaties rekent de organisator extra administratieve kosten aan. De bepalingen zijn terug te vinden in het Retributiereglement voor opvang en het verstrekken van maaltijden en extra-muros-activiteiten.

- Als uw kind te laat afgehaald wordt.
- Als je de badge vergeet te gebruiken of als je niet badget omdat je samen met een andere ouder binnenkomt.

Meer details vindt u in het retributiereglement voor opvang, maaltijden en extra-murosactiviteiten:  
[http://www.gent.be/docs/Departement%20Stafdiensten/Dienst%20Belastingen/onderwijs\\_opvang\\_en\\_maaltijden.pdf](http://www.gent.be/docs/Departement%20Stafdiensten/Dienst%20Belastingen/onderwijs_opvang_en_maaltijden.pdf)

## **Artikel 5. De rechten van het gezin**

### **§1. De wenprocedure**

Tijdens het kennismakingsgesprek met de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf, wordt de wenprocedure uitgelegd en worden enkele momenten afgesproken waarop het kind naar het kinderdagverblijf zal worden gebracht, vóór de eigenlijke aanvang van de opvang.

Een wenperiode is noodzakelijk om de overgang van thuis naar het kinderdagverblijf vlot te laten verlopen. Deze afgesproken wendagen worden niet aangerekend zolang ouder en kind samen aanwezig zijn in het kinderdagverblijf.

### **§2. Klachtenprocedure**

Klachten, opmerkingen en vragen om informatie van een ouder worden beschouwd als een bron van concrete en bruikbare informatie over de kwaliteit van de dienstverlening. Daarom zorgen we dat er een open en positief klimaat is tegenover klachten.

Bij de inschrijving worden de ouders via dit Huishoudelijk Reglement op de hoogte gebracht van de procedure waarmee een opmerking of klacht binnen de Dienst Kinderopvang wordt behandeld.

Vragen, bemerkingen of problemen in verband met de werking worden in eerste instantie besproken met de kinderbegeleiders in het kinderdagverblijf.

Indien dit niet leidt tot een bevredigende oplossing, kan contact opgenomen worden met de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf. Dit kan zowel mondeling als met de klachtenkaart (bijlage 5) die men ontvangt bij de inschrijvingsbundel van het kinderdagverblijf.

Klachten waarmee men niet terecht kan in het kinderdagverblijf zelf, kunnen gericht worden aan de directeur van de Dienst Kinderopvang (zie artikel 2 § 2 van dit huishoudelijk reglement). Als de klacht ontvankelijk is, wordt binnen de 7 werkdagen met een schriftelijke ontvangstbevestiging verstuurd. Binnen de 25 werkdagen ontvangt de persoon die de klacht neerlegt een schriftelijk antwoord.

Indien de ouder of de persoon die de klacht neerlegt, niet akkoord gaat met het ontvangen antwoord of de voorgestelde oplossing, kan deze zich wenden tot:

- a) Gentinfo (Tel. 09/210 10 10) geeft de klacht door aan de contactpersoon klachten van de relevante dienst; of
- b) de Ombudsvrouw van de Stad Gent, Tel. 09/266 55 00, Fax. 09/266 55 19, Gebouw Mammelokker, Botermarkt 17 te 9000 Gent, e-mail: [ombudsvrouw@gent.be](mailto:ombudsvrouw@gent.be); of
- c) de Klachtendienst van Kind en Gezin, Tel. 02/533 14 14, Fax 02/534 14 48, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel, e-mail: [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be), website : <http://www.kindengezin.be>.

De organisator heeft bovenstaande procedure voor klachtenbehandeling, die in elk huishoudelijk reglement is opgenomen en in elke opvanglocatie beschikbaar is bij de verantwoordelijke, waarin minstens een ontvangstmelding, een onderzoek en een schriftelijke mededeling van het resultaat aan de klager is opgenomen, alsook binnen welke termijnen dat gebeurt. Daarnaast registreert de organisator de klachten waarbij minstens de volgende gegevens worden opgenomen:

- 1° een omschrijving of samenvatting van de klacht;
- 2° het resultaat van de klachtenbehandeling in termen van gegrond, ongegrond of onduidelijk

### **§3. Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister**

Goede wederzijdse afspraken en duidelijke informatie vormen de basis voor een vlotte samenwerking. Deze afspraken maken het mede mogelijk de opvang zo goed mogelijk te organiseren in het belang van het welzijn van het kind, de ouders en het personeel.

Bij de inschrijving krijgen ouders een aantal documenten mee, waaronder de inlichtingenfiche. (bijlage 6)

Deze documenten moeten correct en volledig ingevuld worden en dienen uiterlijk de laatste werkdag vóór de eerste opnamedag, (bijvoorbeeld tijdens de wenperiode) terug aan het kinderdagverblijf bezorgd te worden, zo niet kan de opnamedatum uitgesteld worden. De informatie wordt met de nodige vertrouwelijkheid verwerkt.

Dagelijks wordt aan de ouders gevraagd om een aanwezigheidslijst te handtekenen, dit zowel bij aankomst als bij vertrek van het kind. Deze lijst geeft een overzicht, op elk moment van de dag, van het aantal aanwezige kinderen.

#### **§4. Toegangsbeveiliging**

Kinderen worden in onze kinderdagverblijven enkel toegelaten als de ouder gebruik maakt van de toegangscontrole via de persoonlijke badge. Dit systeem zorgt voor een automatische registratie van het kind, waardoor de kinderbegeleiders meer tijd hebben om met het verzorgen en begeleiden van de kinderen bezig te zijn. Deze badge koopt u automatisch aan bij de bevestiging van de opvangplaats van uw kind in het kinderdagverblijf en zal u aangerekend worden bij de eerste betalingsuitnodiging.

Het is dan ook belangrijk dat de badge stipt gebruikt wordt. Zo weten we ten allen tijde wie wanneer wel of niet aanwezig is. In het kader van dagelijkse werking, de veiligheid en brandpreventie is dit absoluut noodzakelijk. Wie de badge niet gebruikt betaald daarvoor een boete.

#### **§5. Lichamelijke verzorging van het kind**

Als de verzorging van het kind individueel aangepaste producten vereist, moeten deze producten door de ouders zelf meegebracht worden. Luiers moeten in ieder geval door de ouders worden meegebracht.

#### **§6. Wiegendoodpreventie**

In de kinderdagverblijven hanteren we de onderrichtingen van Kind en Gezin inzake wiegendoodpreventie (<http://www.kindengezin.be/brochures-en-rapporten/brochures/>). In dit kader worden kinderen steeds te slapen gelegd op de rug en niet op de buik. De richtlijnen rond veilig slapen worden strikt opgevolgd.

#### **§7. Preventie, detectie en aanpak voor grensoverschrijdend gedrag**

Als opvanglocatie hebben wij een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan wij: “elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve als passieve betrokkenheid van het kind, van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard, en dit door een persoon die in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan het kind”.

Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind in de opvanglocatie kan u steeds melden aan de verantwoordelijke. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

#### **§8. Respect voor de privacy**

Het kinderdagverblijf kan bij de inschrijving en tijdens het hele verblijf van uw kind in het kinderdagverblijf persoonsgegevens opvragen. Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, financiële gegevens over de ouders, en medische gegevens over het kind.

Voor zover relevant voor de opvang kan het kinderdagverblijf ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren.

Medische gegevens kunnen enkel opgevraagd worden onder de verantwoordelijkheid van een dokter. Administratieve en sociale gegevens worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de groepsverantwoordelijke.

U heeft als ouder recht op toegang tot de administratieve gegevens die uw kind, uzelf of uw gezin betreffen en u kan de verbetering ervan vragen.

Alle persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt in het kader van de kinderopvang. Onze medewerkers delen geen informatie over uw kind of zijn/haar verblijf in het kinderdagverblijf mee aan derden. Zij nemen hieromtrent de nodige discretie in acht.

De persoonsgebonden gegevens van de kinderen en de ouders worden vernietigd indien ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving.

De Stad Gent verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.

In de kinderopvang worden soms beeldopnames gemaakt voor verschillende doeleinden. Om de privacy van de ouders en de kinderen te respecteren wordt aan de ouders gevraagd om in een afzonderlijke verklaring hun toelating/niet toelating kenbaar te maken.

## **§9. Het kwaliteitshandboek**

De visie, de werking en de organisatie van het kinderdagverblijf staan beschreven in verschillende procedures in het 'kwaliteitshandboek'. Ook de evaluatie en de verbeteracties komen hier aan bod. Het handboek ligt ter inzage in het kinderdagverblijf en kan te allen tijde opgevraagd worden bij de verantwoordelijke.

## **§10. Beëindiging van de overeenkomst**

De organisator vraagt geen opzegvergoeding. Beide partijen kunnen de kinderopvang opzeggen door schriftelijke melding aan de andere partij. De kinderopvang stopt na 30 kalenderdagen na de opzegmelding of op de daarop volgende opvangdag. Als de kinderopvang opgezegd wordt omdat één van de partijen een zware fout begaan heeft, dan kan die partij geen opzegtermijn vragen.

De organisator kan geen opzegtermijn vragen als Kind en Gezin beslist om de vergunning op te heffen.



## **§11. Verzekering**

De Stad Gent heeft een verzekering afgesloten, die de burgerlijke aansprakelijkheid van het personeel en de kinderen dekt voor lichamelijke en/of materiële schade, veroorzaakt aan derden tijdens de opvang en een ongevallenverzekering voor de opgevangen kinderen voor ongevallen tijdens de opvang en op weg van en naar huis.

Inlichtingen over de concrete verzekeringsvoorwaarden kunnen bekomen worden bij het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd op het nummer 09/268 20 80.

Een afschrift van de verzekeringspolis ligt ter inzage in het kinderdagverblijf.

Contactgegevens verzekeringsmaatschappij : ETHIAS, Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt  
polisnummer 45.053.589.

## **§12. Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement**

Bij kleine wijzigingen aan het huishoudelijk reglement worden de ouders verwittigd via het kinderdagverblijf. Zij worden persoonlijk uitgenodigd om deze aanpassingen af te tekenen voor kennisneming.

Bij grote wijzigingen wordt aan de ouders een nieuw exemplaar van het huishoudelijk reglement, bij voorkeur per e-mail, bezorgd.

Vanaf 1/4/2015 zal elke verandering aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van het gezin minstens twee maanden vóór de aanpassing ingaat schriftelijk worden meegedeeld aan de ouders. Zij ondertekenen de wijzigingen voor ontvangst en kennisneming.

## **Artikel 6. Opheffingsbepalingen**

Het huishoudelijk reglement kinderdagverblijven, goedgekeurd door de gemeenteraad op 24 juni 2014, wordt gewijzigd.

## **Artikel 7. Inwerkingtreding (en duurtijd)**

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2015 en eindigt bij de goedkeuring van een volgend huishoudelijk reglement

---

*(einde reglement)*